MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 20 LİRADIR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 40 31 EKİM 1977 SAYI: 1958

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar sayısı: 308 Karar tarihi: 13/10/1977

Konu: Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliğinin 57. Maddesinin değiştirilmesi

Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 11 Ekim 1977 tarih ve 36080 sayılı teklif yazıları üzerine değiştirilen Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği'nin 57. Maddesinin, bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
13/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ
Millî Eğitim Bakanı a.
Bakanlık Müsteşarı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI'NA BAĞLI ORTAOKULLAR İLE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARININ SINIF GEÇME VE İMTİHAN YÖNETMELİĞİ'NİN 57. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLEMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — Millî Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Ortaokullar ile Orta Öğretim Kurumlarının Sınıf Geçme ve İmtihan Yönetmeliği'nin 57. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 57 — Bir dersten başarısız duruma düşen lise son sınıf öğrencileri ile Ortaokul son sınıf öğrencileri Ekim ayının ikinci çarşamba günü bütünleme imtihanı esaslarına göre tek ders imtihanına alınırlar.

Tek ders imtihanının engeli yoktur.

Geçici Madde: Ortaokul son sınıf öğrencilerinin tek ders imtihanı 1976 - 1977 öğretim yılına mahsus olmak üzere 19 ekim 1977 Çarşamba günü yapılır.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar sayısı: 311 Karar tarihi: 18/10/1977

Konu: "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı"nın 42., 57., 89., 97., 100. Maddeleri ile Değişik 98. Maddesinin Değiştirilmesi ve Değişik 91. Maddesine bir Fıkra (c) eklenmesi hk.

Onaltı ortaöğretim kurumumuzda üç yıldan beri deneme uygulaması yapılan "Ders Geçme ve Kredi Düzeni"nin uygulama sonuçları ve uygulama okulları yetkilileri ile yapılan seminer raporları dikkate alınarak, Kurulumuzun 10-4-1975 gün ve 242 sayılı kararı ile kabul edilen ve 28 Nisan 1975 gün ve 1837 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı"nın 42., 57., 89., 97., 100. Maddeleri ile yine aynı Yönetmeliğin Kurulumuzun 13-2-1976 gün ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen ve 1 Mart 1976 gün ve 1875 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan değişik 98. maddesinin değiştirilmesi ve değişik 91. maddesine bir fıkra (c) eklenmesinin bağlı örneğine göre kabulünün Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
18/10/1977

Abdurrahman DEMİRTAŞ
Millî Eğitim Bakanı a.
Bakanlık Müsteşarı

DERS GEÇME VE KREDİ DÜZENİNİ UYGULAYAN ORTAÖĞRETİM KURUMLARI İÇİN YÖNETMELİK TASLAĞININ 42., 57., 89., 97., 100. MADDELERİ İLE DEĞİŞİK 98. MADDESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE DEĞİŞİK 91. MADDESİNE BİR FIKRA (c) EKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Madde 1 — Talim ve Terbiye Kurulunun 10-4-1975 gün ve 242 sayılı kararı ile kabul edilen ve 28 Nisan 1975 gün ve 1837 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Ders Geçme ve Kredi Düzenini Uygulayan Ortaöğretim Kurumları İçin Yönetmelik Taslağı"nın 42., 57., 89., 97., 100. maddeleri ile yine aynı yönetmeliğin Talim ve Terbiye Kurulunun 13/2/1976 gün ve 19 sayılı kararı ile değiştirilen ve 1 Mart 1976 gün ve 1875 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan değişik 98. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve değişik 91. maddesine bir (c) fıkrası eklenmiştir:

Madde 42 — Toplu yapılan sınavlar sonunda elde edilen puanlar eğitim ve öğretimin genel ve dersin özel amaçları açısından değerlendirilerek bu faaliyetlerin geliştirilmesinde kullanılır. Elde edilen başarı dağılımı öğretmenin öğretim metodunun ve öteki eğitim - öğretim etkinliklerinin yine öğretmen tarafından değerlendirilmesinde ve geliştirilmesinde kullanılır.

Madde 57 — Bir dersin dönem notu öğrencinin dönem içindeki ölçmelerden aldığı puanlara göre aşağıdaki gibi saptanır:

a) Her ölçme tam puan 50 alınarak puanlanır ve öğrencinin dönem içinde her ölçmeden aldığı puanlar nota dönüştürülmeden aynen korunur.

b) Her dönem içinde her ders için yapılacak çeşitli ölçme faaliyetlerine aşağıdaki ağırlıklar tanınır:

Ölçme faaliyetleri	Ağırlığı
Birinci ara sınavı	1
İkinci ara sınavı	3
Dönem sonu sınavı	5
(Birleştirilmiş) sözlü, ödev, uygulama	1

(Bir dönem içinde 2'den fazla ara sınavı yapılırsa ara sınavlarının ağırlıkları toplamı 4'ü geçemez.)

c) Her ölçmeden alınan puan ağırlığı ile çarpılarak ağırlıklı puanlar bulunur. Ağırlıklı puanların toplamının 100'e bölümü öğrencinin o dersine ait dönem notudur.

Dönem notunun bulunmasına ait bir örnek aşağıdaki gibidir:

Ölçme Faaliyetleri	Her ölçme faaliyetinin ağırlığı	Öğrencinin aldığı puan	Ağırlıkların puanlarla çarpımları (Ağırlıklı puan)
Birinci ara sınavı	1	20	1 x 20 = 20
İkinci ara sınavı	3	10	3 x 10 = 30
Dönem sonu sınavı	5	25	5 x 25 = 125
(Birleştirilmiş) sözlü, ödev, uygulama	1	15	1 x 15 = 15
			190
	190 / 100 = 1.90		

Öğrencinin dönem notu = 2'dir.

Madde 89 — IX. yıl ders kesimi, tamamlama ve bütünleme sınavları sonunda X. yıl için istediği programa giriş koşullarını gerçekleştiremeyen öğrenci isterse not yükseltmek amacıyla, istediği derslerden, bir defaya mahsus olmak üzere bütünleme sınavlarını takip eden hafta içinde açılan not yükseltme sınavlarına girebilir.

Bu sınavların sonunda da yüksek öğretime hazırlayan bir programa giriş koşullarını gerçekleştiremeyen veya yüksek öğrenime devam etmeyi düşünmeyen öğrenci ya yaygın eğitim kurumlarına ya da hayata ve iş alanlarına hazırlayan programlara geçer.

IX. Yıl sonunda yüksek öğretime götüren programlar için öngörülen başarı koşullarını yerine getiremeyen ve kendilerine bunun dışında kalan programlara yönelmeleri tavsiye edilen öğrenciler tavsiyeye uymak istemezlerse ders geçme ve kredi düzeninin uygulanmadığı başka bir okula nakledilirler. Bu gibilerin intibakları gittikleri okulda uygulanan yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Madde 91 — c) Tekrar ettiği derslerden başarısız olduğu ders sayısını 1'e indiren öğrencilerden bulundukları yılın bütün derslerinden yaşarılı olanlar okudukları programın bir üst yılına ait derslere devam edebilirler. Ertesi yıllarda bu dersten tamamlama ve bütünleme sınavlarına girerler; başarılı olmadıkça bunlar için diploma düzenlenmez.

Madde 97 — Diploma notu, öğrencinin üç yıllık genel başarı notlarının aritmetik ortalamasıdır. Diploma notu hesaplanırken bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür. Diploma derecesi diploma notuna göre pekiyi, iyi, orta veya geçer olarak belirtilir.

Madde 98 — Diploma ile birlikte her öğrenciye "Öğrenci Hakkında Bilgi Kayıt Kartı"nın bir sureti başarı belgesi olarak verilir.

Madde 100 — a) Öğrenciler okula devam etmek zorundadırlar. Bir ders yılı içinde bir derse o dersin haftalık saati sayısının üç katından fazla devam etmeyen öğrenciler dönem notları ne olursa olsun o dersten başarısız sayılırlar (o yıl o dersten tamamlama ve bütünleme sınavlarına da alınmazlar). Bu süre öğrenci velisinin okula gelerek öğrencinin özürünü belgelendirmesi üzerine okul müdürünün takdiriyle o dersin haftalık saati kadar artırılabilir.

b) Öğrenci devamsızlığının hesaplanmasında ders dağıtım çizelgesinde gösterilen her ders birer birim olarak kabul edilir. (Meslek liselerinde teorik dersler ve atelye çalışmaları ayrı birer birim olarak alınır.)

Öğrencilerin devamsızlıkları ders öğretmenleri tarafından takip edilir. Öğretmenler devam fişlerini, kendi defterlerine işledikten sonra saklanmak üzere okul idaresine verirler. Devamsızlıktan dolayı başarısız duruma düşen öğrenciler, dersin öğretmeni tarafından, öğrenciye duyurulmak üzere okul idaresine bildirilir.

c) Okula devam ederken yangın, deprem gibi afetler yüzünden veya ana, baba, kardeş gibi yakınlarından birinin ölümü üzerine kendilerine okul müdürlüğünce izin verilenlerle yatakta tedavi veya ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı devamsızlığı (a) fıkrasındaki süreyi aşan öğrencilerden;

1 — Gerekli başarıyı sağlamış olanlar diğer öğrenciler gibi bir üst yıla ait dersleri alırlar.

2 — Bunlardan yalnız bir dönem notu almış olanlar bütün derslerden, iki dönem notu aldığı halde gerekli başarıyı gösteremeyenler, başarısız oldukları derslerden, diğer öğrenciler gibi tamamlama kursları, tamamlama ve bütünleme sınavlarına alınırlar.

Madde 2 — Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren uygulanır.

Madde 3 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

(24 Ekim ve 1957 Sayılı Tebliğler Dergisinden Devam)

İkinci Sınıf

İkinci Yarıyıl

XIX. İşletme Ekonomisinde Temel Kavramlar:
A. İşlemede Ekonomik faaliyetler,
1 — Üretim, işletme, teşebbüs, yönetici,
2 — İşletme yönetimi,
3 — Yönetim Kavramı.
B. İşletme ekonomisinde metodlar,
C. İşletme ekonomisinin bölümlendirilmesi,
D. İşletme ekonomisine yardımcı bilimler.
XX. İşletme Türleri :
A. Tüketicilerin çeşidine göre işletme türleri,
B. Ürettikleri mal ve hizmet çeşidine göre işletme,
C. Üretim araçlarının mülkiyetine göre işletme türü.
XXI. Yönetim Teorisi ve Üretim Yönetimi :
A. Plânlama,
B. Verimlilik - Rantabilite,
C. Ekonomiklik.
XXII. İşletmelerin Hukuki Yapıları ve Ekonomik Sorunları :
A. Tek kişi işletmesi,
B. Ortaklar.
XXIII. İşletmelerin Büyüklüğü :
A. Büyük işletmeler,
B. Küçük işletmeler,
C. İşletmelerin optimal büyüklüğü.
XXIV. İşletmelerde Üretim kapasitesi :
A. Kapasite Türleri,
B. Stok türleri, stok giderleri.

MAL TEKNOLOJİSİ

(I. Sınıf Haftada 2 saat 1 Yıl)

Kod No : MAL. 151 - 152

AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Organik ve inorganik mallar kavramlarını bilme,

2. Endüstriyel toplumda organik ve inorganik malları kullanma ve değerlendirebilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Genel Bilgiler:
A. Organik mal tanımı,
B. Sınıflandırılması.
II. Bitkisel Mallar:
A. Tarla Ürünleri:

1 — Ayçiçeği: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ayçiçeği yağının elde edilişi ve özellikleri,

2 — Keten - kenevir ve jüt, Üretimi, ticari vasıfları, satış adetleri ve jüt dokumacılığı,

3 — Pamuk: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ticari vasıfları, presleme, standardizasyonu, kullanıldığı yerler pamuklu dokuma endüstrisi,

4. Tütün: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, ticari vasıfları, derleme, satış adetleri ve sigara endüstrisi,

5. Haşhaş: Üretimi derlenmesi ve afyon endüstrisindeki önemi.

6 — Şeker Pancarı : Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, şeker endüstrisi.

B. Bağ - Bahçe Ürünleri:

1 — Üzüm : Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, şarap ve rakı endüstrisi,

2 — Zeytin: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, zeytin yagı endüstrisi.

C. Orman Ürünleri:

Kereste: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi,

1 — Yapık tahta endüstrisi,

2 — Selüloz ve kâğıt endüstrisi.

III. Hayvansal Mallar:

A. Yün: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, yünlü dokuma endüstrisi, halıcılık,

B. Süt: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, süt Endüstrisi,

C. Deri: Yapım metodları, çeşitleri ve özellikleri deri endüstrisi.

İkinci Yarıyıl

IV. İnorganik Mallar:

A. İnorganik malların tanımı,

B. Sınıflandırılması.

V. Kıymetli Madenler:

A. Platin: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri kullanıldığı yerler, Türkiye ve Dünya üretimi,

B. Altın: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri, altın kaplamacılığı, Dünya ve Türkiye'deki üretim durumu, kullanıldığı yerler,

C. Gümüş: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, arıtılması, özellikleri, kullanıldığı yerler, Dünya ve Türkiye'deki üretim durumu,

VI. Endüstride Kullanılan Madenler:

A. Krom: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, kullanıldığı yerler, endüstrideki önemi,

B. Civa: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, kullanıldığı yerler ve endüstrideki önemi,

C. Bakır: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilme metodları, özellikleri, piyasadaki tipleri, alaşımları, endüstrideki yeri, Dünya ve Türkiye'de bakır üretimi,

D. Demir: Doğadaki bulunuş şekli, elde edilmesi, özellikleri, çeşitleri, kullanıldığı yerler ve endüstrideki rolü,

VII. Yapık Ürünler:

A. Madensel Boyalar: Üretimi, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi,

B. Plâstikler: Yapım metodları, çeşitleri ve özellikleri, endüstrideki önemi.

HUKUK

(1. Sınıf, haftada 4 saat, 1 yıl)

Kod No. HUK. 151 - 152

AMAÇLAR :

Öğrencilere:

1 — Toplumu düzenleyen kuralları bilme,

2 — Hukukun temel kavramlarını tanıma,

3 — Kanun maddelerini yorumlayabilme,

4 — Hukukî sorumluluğu yorumlayabilme,

5 — Ticaret ilişkilerini düzenleyen hukuk kurallarını yorumlayabilme,

6 — Ticaret ilişkilerinde hukukî sorumluluk anlayışı edinme güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR :

I. Toplum ve Hukuk:

A. Toplumu düzenleyen kurallar,

B. Hukuk kuralları,

C. Hukukun tanımı, dayanağı, amacı,

D. Hukuk kurallarının nitelikleri,

E. Hukuk kurallarının uygulanması,

II. Hukuk Düzeni:

A. Özel hukuk,

B. Kamu hukuku.

III. Hukukun kaynakları

A. Hukuk kuralları,

B. Örf ve adetler kuhuku,

C. İçtihatlar,

D. Tüzük ve yönetmelikler.

IV. Medenî Hukuk:

A. Kişi kavramı çeşitleri,

B. Kişilerin medenî haklardan yararlanma ve bu hakların kullanma ehliyetleri,

C. Hısımlık.

V. Borçlar Hukuku :

A. Borcun tanımı,

B. Borcun kaynakları (akitler, haksız fiil, sebebsiz mal edinme).

İkinci Yarıyıl

VI. Türk Ticaret Kanunun Uygulama Alanı:

A. Ticarî hükümler,

B. Ticari örf ve adet,

C. Ticari iş,

D. Ticari işlerde teselsül karnesi,

E. Ticari işlerde faiz.

VII. Ticari İşletme:

A. Tacir,

B. Tacir olmanın hükümleri,

C. Ticaret sicili,

D. Ticaret ünvanı - işletme adı,

E. Belgelerin delil olma niteliği,

F. Haksız rekabet.

VIII. Ticaret Şirketleri:

A. Genel hükümler,

B. Ticaret şirketini düzenleyen Türk Ticaret Kanunu hükümleri,

1 — Kollektif şirket,

2 — Komandit şirket

3 — Anonim şirket,

4 — Limited şirket.

IX. Kıymetli Evrak:

A Genel hükümler,

B. Kamboyi senetleri (çek, bono, poliçe),

1 — Ciro edilmesi,

2 — Ödenmemesi hali.

C. Tanımı,

D. Çeşitleri,

E. Hüküm ifade etmesi.

X. Emtea Senetleri:

A. Resepise - Varant,

B. Taşıma senedi.

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ

(I. II. Sınıf, haftada 4 saat, 2 yıl)

Kod No: TUR. 151 - 152 - 253 - 254

AMAÇLAR :

Öğrencilere:

1 - Turizmle ilgili temel kavramlarını bilme,

2 — Turizm hareketlerinin toplumsal hayata katkılarını değerlendirebilme,

3 — Türkiye'de bulunan tarihî ve turistik değerleri tanıma, kavrama, ekonomiye katkılarını değerlendirebilme,

4 — Turizm rehberliği anlayışına sahip olma ve buna göre davranabilme,

5 — Turizm hizmetlerini modern işletmecilik ilkeleri ve millî ekonomi açısından değerlendirebilme,

6 — Otelcilik ve lokantacılık hizmetlerini uygulayabilme ve değerlendirebilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Sınıf

Birinci Yarıyıl

KONULAR :

I. Temel Kavramlar:

A. Turizmin kapsamı ve tanımı,

B. Turizmin tarihi gelişimi,
C. Turizmin ortaya çıkış nedenleri,
D. Turizm fonksiyonları.
II. Turizm Hareketleri:
A. Turizm hareketlerini etkileyen faktörler,
B. Ekonomik hayatta Turizm hareketleri,
C. Turizm hareketleri ve sosyalhayat,
D. Türkiye'de turizm hareketleri,
E. Uluslararası turizm hareketleri.
III. Turizmin Çeşitli Yönlerden İncelenmesi:
A. Turizm piyasası,
B. Turizm politikası,
C. Turizm ve propoganda,
D. Turizm istatistikleri,
E. Turizmde ödeme şekilleri,
E. Turizm eğitimi.

Birinci Sınıf
İkinci Yarıyıl

IV. Anadolu'daki Tarihî - Turistik Değerler:
A. Eski Anadolu uygarlıkları ve bıraktıkları kalıntılar,
B. Anadolu islâm kültürü,
C. Anadolu Türk Mimarisi.
1 — Büyük Selçük Devleti devri,
2 — Selçuk Sultanları devri,
3 — Beylikler devri,
4 — Osmanlı Devleti devri.
D. Dinî mimarî,
E. Medreseler,
F. Türbeler,
G. Kervansaraylar,
V. Turizm Rehberliği:
A. Turizm rehberliği mevzuatı,
B. Turizm endüstrisinde turizm rehberliğinin yeri,
C. Turizm rehberliğinin çeşitleri ve şartları,
D. Turizm rehberliğinin uygulamaları.

İkinci Sınıf
Birinci Yarıyıl

VI. Turizm İşletmeleri:
A. Turizm işletmelerinin tanımı, kapsamı,
B. Sınıflandırılması (çeşitleri),
C. Hukukî mevzuat (Turizm hukuku ve yönetmenlikler).
VII. Otel İşletmeciliği:
A. Konaklama endüstrisi kavramı,
B. Dünya ve Türkiye standartlarına göre otellerin sınıflandırılması,
C. Lüx, I. II. III. IV. sınıf otellerin özellikleri,
D. Turistik ve turistik olmayan otellerin denetimi,
E. Otel muhasebe organizasyonu ve rantabilite hesapları.
VIII. Seyahat Acentaları:
A. Kapsamı, tanımı,
B. İşleyiş özellikleri,
C. Türkiye Seyahat Acentaları Birliği ve fonksiyonu.
IX. Diğer Turizm İşletmeleri:
A. Motel,
B. Oberj,
C. Kamping,
D. Pansiyon,
E. Tatil köyleri.

İkinci Sınıf
İkinci Yarıyıl

X. Temel Bilgiler:
A. Otelin tanımı,
B. Otel işletmeciliğinin özellikleri,
C. Otel organizasyonu,
D. Görgü kuralları ve uygulamalar.
XI. Otel Yönetimi ve Bölümleri:
A. Resepsiyon: Kapsamı, işleyişi, müşteri, kayıt - kabul formları, hesapların akışı, hesap kesme, personel,
B. Servis Bölümü: Kapsamı, İşleyişi, Personel, masa düzenleme şekilleri ve yemek içki servisi uygulamaları,
C. Kat Hizmetleri Bölümü: Kapsamı, işleyişi, personel hizmetlerin nitelikleri ve ilgili uygulamalar,
D. Ön Kasa Bölümü: Kapsamı, işleyişi, çalışan personel yapılan hizmetler ve uygulamalar,
E. Muhasebe Bölümü: Kapsamı, işleyişi, yapılan hizmetler, personel ve uygulamalar,
F. Mutlak Bölümü: Kapsamı, yapılan hizmetlerin çeşitleri, personel sayı ve nitelikleri, organizasyonu ile uygulamalar,
G. Yan Bölümleri.
1 — Çamaşırhane,
2 — Santral,
3 — Büfeler,
4 — Yüzme havuzu,
5 — Seyahat acentası şubeleri,
6 — Diğer yan bölümler.

DAKTİLOGRAFİ

(I. ve II. Sınıf, Haftada 4 Saat, 2 Yıl)
Kod No : DAK. 151-152-253-254

AMAÇLAR:

Öğrencilere:
1 — Daktilografi tekniklerini dogru olarak uygulayabilme,
2 — Doğru temiz ve süratli yazabilme,
3 — İş disiplini ve ekonomik çalışma güç ve yeteneklerini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Sınıf
Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Temel Bilgiler:
A. Daktilografinin anlamı, kavramları, iş hayatındaki yeri, önemi ve gelişimi,
B. Yazı makinalarının çeşitleri, bölümleri ve önemli parçaları,
C. Klavyenin özelliği ve standart Türk Klâvyesi,
D. On parmakla yazma yönteminin nitelikleri ve yararları,
E. Daktilografi atelyesinin ve makinaların kullanılması.
II. Temel Teknikler:
A. Doğru oturuş biçimi,
B. Kâğıt takıp çıkarma tekniği,
C. Parmakları temel tuşlara yerleştirme ve ellerin pozisyonları,
D. Aralık çubunu kullanma, şaryo atma, tuşlara vurma, tekniği.
III. Temel Tekniklerin Uygulanması:
A. Temel sıra tuşlarından başlayarak klâvyedeki alfabe tuşları,
B. Noktalama işaretleri,
C. Rakam tuşları bunları kelime - cümle içinde yazma,
D. Öğrenilen tuşlarla şekilsiz yazılar,
E. Müddetli sürat çalışmaları, hataları bularak brüt ve net kelime hesaplama.

Birinci Sınıf
İkinci Yarıyıl

IV. Şekil Verme Bilgisi ve Uygulaması:
A. Tabülâtör tuşlarının fonksiyonları,
B. Bu tuşları kullanarak paragraflı yazılar, rakamlı - rakamsız cetveller,
C. Ortalama bilgisi; yazıyı yatay ve dikey ortalayarak kâğıda yerleştirme, ortalamada değişik satır aralarını kullanma.
V. İşaretler, Semboller, Yabancı Harfler :
A. Tırnak, prantez, düz çizgi, diyagonal, çizgi, yüzde işareti, Türk lirası, yabancı hafler,
B. İşaretli ve yabancı dillerde yazı uygulamaları,
C. Romen rakamları ve kullanma özellikleri.
VI. Makinelerin Önemli Parçaları ve Bakımı :
A. Renk ayarı, satır arası ayarı, geri, serbest, aralıklı yazma tuşları,
B. Şerit değiştirme,
C. Fırça ve ispirto kullanarak makineyi temizleme,
D. Siliği kullanma tekniği, silgi ile hataları düzeltme.
VII. Şekilli Yazı :
A. Manüskri kavramı ve uygulamaları,

B. Bağımsız manüskri uygulamaları.

VIII. Müddetli Sürat Çalışmaları :

A. Çeşitli sürat artırıcı çalışmalar,

B. 3,5 ve 10 dakikalı sürat testleri.

İkinci Sınıf
Birinci Yarıyıl

IX. Karmaşık Manüskriler :

A. Yandan bağlı, üstün bağlı ve çok sayfalı manüskriler,

D. Dipnot, faydalanılan kaynakları, içindekiler, index kavramları ve bunlara ilişkin yazılar.

X. İş Yazıları :

A. İş yazıları hakkında genel bilgi,

B. "Standart blok", "standart ortalama" şekilli iş yazıları bunları çok kopyalı hazırlama,

C. Dilekçe,

D. Resmi yazılar,

E. Postalanabilir ve düzeltilebilir yazılar,

F. Telgraf,

G. Zarf üstü yazma teknikleri,

H. Mektupların katlanarak postalanabilir hale getirilmesi.

XI. Sürat Çalışmaları :

A. Çeşitli sürat artırıcı çalışmalar,

B. 3,5 ve 10 dakikalık sürat testleri.

İkinci Sınıf
İkinci Yarıyıl

XII. Rapor Hazırlama Teknikleri :

A. Araştırmaların rapor haline getirilmesi,

B. Raporda başlık sayfası, önsöz, içindekiler, metin, dipnot, kaynaklar gibi ünitelerin daktilo edilmesi,

C. Verilen bir konu üzerinde araştırma yaparak bunun bir rapor halinde yazılması.

XIII. İş Yazılarını Kaleme Alma :

A. İş yazılarını konularına göre kaleme alma,

B. Kompoze edilmiş mektupların daktilo edilmesi.

XIV. Yabancı Dillerde İş Mektupları Yazma:

A. Amerikan, Alman, Fransız mektup çeşitleri,

B. İngilizce, Almanca, Fransızca dillerde kendi şekillerini uygulayarak yazı yazma.

XV. Müsvedde Yazıların Daktilo edilmesi - Düzeltme - İşaretleri ve kullanma;

XVI. Klâvyede Olmayan İşaretler:

A. Ünlem, dolar, sterlin nkotalı virgül, artı ve bu gibi tuşların klâvyede bulunmaması halinde bunları yazma.

XVII. Çizelge Yapma ve Doldurma :

A. Bilanço, kâr-zarar, cetveli gibi çizelgelerin çizilmesi ve sigorta beyannameleri, fatura, senet, gibi çeşitli basılı cetvellerin doldurulması.

XVIII. Resim Çalışmaları :

A. Siyah beyaz ve renkli resim yapma.

MESLEK MATEMATİĞİ

(II. Sınıf haftada 2 saat 1 yıl)

Kod No: MES. 251-252

AMAÇLAR :

Öğrencilere,

1 — Ticaret ve endüstri alanlarına uygulama matematik, ilke ve yöntemlerini bilme.

2 — Matematik ilke ve yöntemlerini ticaret ve endüstri proglemlerine uygulayabilme, güç ve yeteneklerini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyil

KONULAR:

I. Çarpma ve bölmede Kolay Kurallar.

II. Oran ve Orantı Kavramları ve Bileşik Orantı.

III. Maliyet ve Satış Hesabı:

A. Alış fiyatı, maliyet fiyatı, satış fiyatı, kâr - zarar kavramları.

B. Maliyet ve satış yüzdelerine göre kârlı ve zararlı durumlarda satış fiyatının hesaplanması,

C. Yüzdelerin karşılaştırılması.

IV. Karışım ve Bileşim Hesabı:

A. Ortalama fiyat,

B. Kafes uslü ile proplem çözümü.

V. Alaşım Hesapları:

A. Ayar, külçe, alaşım kavramları,

B. Külçe değerinin hesabı,

C. Külçe ayarındaki değiştiklikler.

VI. Otel ve Lokantalarda Maliyet ve Rantabilite Hesapları:

A. Mutfak, bar, oda, yatak maliyetleri,

B. Mutfak, bar, oda, yatak satış fiyatlarının hesabı.

VII. Döviz ve Kambiyo İşlemleri:

A. Yabancı para kurumları,

B. Efektif alım satımı,

C. Yabancı paralarla düzenlenmiş senetlerin değerlendirilmesi,

D. Ödemede uygun yolun seçilmesi.

İkinci Yarıyıl

VIII. Logaritma Kavramı, Özellikleri ve Logaritmik İşlemler: Faiz ve baliğ kavramları:

1 — Basit ve bileşik faiz,

2 — Difere ve antisipe faiz,

3 — Denk faiz.

IX. İskonto ve Peşin Değer Kavramları:

A. Basit ve bileşik iskonto,

B. İç ve dış iskonto,

C. Peşin değer, kredi değer, müddet ve iskonto fiatının hesabı,

D. Denk bonolar,

E. Ortak ve Ortalama vade.

X. Cari Hesap Kavramı:

A. Hamburg metodu ile cari hesap kayıtları:

XII. Rant Kavramı:

A. Devre başı ve devre sonu rant taksitlerinin birikmiş değeri.

B. Rant taksitlerinin peşin değeri,

C. Taksit tutarı, taksit sayısı ve faiz fiatının hesabı,

D. Daimi rant.

XII. İstikraz Kavramı:

A. İtfa metodları,

B. Çeşitli durumlarda ödenecek meblağın hesabı ve metodun seçimi.

BÜRO UYGULAMASI

(II. Sınıf, Haftada 2 Saat, 1 Yıl)

Kod No : BÜR. 251-252

AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Büro faaliyetlerini tanıma ve yürütebilme,

2 — Büro makinalarını, tekniklerine uygun kullanabilme,

3 — Büro makinalarının bakımını yapabilme,

4. Süratli ve ekonomik çalışma, verimli iş çıkarma, güç ve yeteneğini kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Büro Kavramı:

A. Tanımı, işletmedeki yeri ve önemi,

B. Türkiye'deki bürolar,

C. Büro organizasyonu ve yönetimi (Plânlama, yöneltme, Koordinasyon, kontrol, personel ilişkileri, reorganizasyon,

D. Endüstri işletmelerindeki büro uygulamaları,

II. Büro Hizmetleri:

A. Tanımı, analizi,

B. Personel seçimi ve eğitimi,

C. Büro işlerinde prodüktivite, otomasyon, zaman, hareket etüdleri,

D. İş şemaları,

E. İşi kolaylaştırma yöntemleri.

III. Büro Gereçleri ve Makinaları:

A. Büro hizmetlerinde kullanılan makina ve gereçlerin çeşitlerini, fonksiyonlarını, önemleri, amac uygun olarak seçme,

B. Çeşitli tiplerde elektrikli, mekanik, elektronik bantlı bantsız hesap makinaları kullanma teknikleri ve uygulamaları,

C. Çeşitli tiplerde coğaltma makinaları kullanma teknikleri ve uygulamaları,

İkinci Yarıyıl

IV. Saklama Teknikleri:

A. Kayıt tutma, dosyalama ilke ve teknikleri, dosyalamanın işletme faaliyetlerindeki önemi,

B. Yazışma plânlarının hazırlanması, endüstri işletmelerinde uygulanması,

C. Dosyalama ilişkilerini yürütecek örgüt ve kişiler, dosyalamanın sorumluluğu,

D. Dosya dolaplarının hazırlanması, arşiv, gelen - giden evrakların, kataloglarin, proje, harita ve şemaların filmlerin, mumlu kâğıtların, ve kitapların dosyalanması,

E. Dosyalamada mikro film usulü, manyetik bantlar, ve delikli kartlar,

F. Dosyalamada araç ve gereçlerin seçimi ve kullanılması, (Dosya, dolap, kâğıt, askısı seyyar raflar, askılar).

V. Büro Makinaları:

A. Fotokopi makinası kullanma teknikleri ve uygulamalar,

B. Teleks makinası kullanma teknikleri ve uygulamalar,

C. Telefon, teyp, dikte ve çevirme makinaları kullanma teknikleri ve uygulamalar,

D. Muhasebe makinaları kullanma teknikleri ve uygulamalar.

VI. Büro Makinalarının Bakımı:

A. Çeşitli büro makinalarının günlük, haftalık, genel bakımı ve muhafazası, Arızaların doğru ve vaktinde teşhisinde ilkeler. Basit arızaların giderilmesinde, pompa tüysüz bez, yağdanlık, pense, eğe, harf kolu bükme anahtarı, fırça, tornavida, yay ve şerit çekme teli, harf yatağı temizleme bıçağı kullanma,

B. Arıza fiş cetvellerinin düzenlenmesi.

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ

(III. Sınıf, Haftada 2 Saat, 1 Yıl)

Kod No : İNS. 351-352

AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — İş - insan ve toplum ilişkilerine ait temel ilkeleri benimseme ve uygulayabilme,

2 — İş - insan ve toplum ilişkilerinde etkili olabilme ve değerlendirebilme güç ve yeteneklernni kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR :

I. İnsan:

A. Tanımı ve özellikleri (Beş duyu, zekâ, merak, kıskançlık, gelişme),

B. Sosyal yapı içinde insanın özellikleri, (davranış, güdü, başkalarına dayanma, değer yargıları, bilinç, kişilik),

II. Kişiler Arası İlişkiler:

A. Önemi,

B. Tarihi gelişimi,

C. 20. yüzyıldaki özellikleri,

D. Etkileyen faktörler (sevgi, saygı, örf ve adet, görgü, bilgi).

III. Kişiler Arasındaki Düşüncelerin İlerletilmesi (İletişim):

A. Karşılıklı ilişkiler,

B. Dayanışma,

C. Öğrenme,

D. Alışkanlık,

E. Davranış tahmini,

F. Dayanışma aksaklıkları.

IV. Kişiler Arası İlişkilerde Kültür ve Çevre:

A. Kültür,

B. Sosyal kurumlar,

C. Sosyal sınıflar,

D. İnsanları farklılaştıran faktörler,

E. İletişim aracı olarak dil,

F. Sosyal gruplar.

V. İş ve İnsan İlişkilerinde İnsan:

A. İç ilişkiler,

B. Çalışanlar ve çalıştıranlar arası ilişkiler,

C. Kuruluş içi ilişkilerin ögeleri.

1 — Lider,

2 — Yetki,

3 — Disiplin,

4. Yetki devri,

5 — Statü,

6 — Kontrol,

7 — Çalışanların eğitimi,

8 — Teşvik tedbirleri.

D. Çalışanların birbirleriyle ilişkileri,

E. Dış ilişkiler,

F. Yüzyüze haberleşme.

1 — Konuşma sanatı,

2 — İnandırıcılık,

3 — Görünüş ve davranış.

G. Yönetim ve insan ilişkileri:

VI. İş:

A. Tanımı,

B. İşe ve isteklendirme ve mensup olma isteği,

C. Kendini belirtme, değer yargısı ve sorumluluk duygusu, grup moral,

D. Maddi güvenlik, yeterlik kıvancı, düzen duygusu,

E. Çalışmada mutsuzluk belirtileri ve çözüm yolları.

İkinci Yarıyıl

VII. Halkla İlişkiler:

A. Tanımı ve özellikleri,

B. İlişki kurulacak kitleler,

C. Tarımda halkla ilişkiler,

D. Küçük toplumlarda halkla ilişkiler,

E. Endüstride halkla ilişkiler,

F. Turizmde halkla ilişkiler.

VIII. Çeşitli Kurumlarda Halkla İlişkiler:

Eğitim kurumları, basın, sendikalar, ordu bankalar, hayır kurumları, meslek örgütleri, kadın örgütleri, camiler, spor, hastaneler, ülkedeki yabancı kurumlar.

IX. Halkla İlişkiler Teknikleri:

A. Halkla ilişkilerde kullanılacak araçlar:

(Basılı araçlar, yayın araçları, sergiler, sosyal olaylar, yarışlar, toplantılar, geziler, eğitim),

B. Halkla ilişkiler Alanında Öteki Çalışmalar:

1 — Karşı kampanyalarla ilğili tedbirler,

2 — Rakip kuruluşlarla ilişkiler,

3 — Yasama orğanı ile ilişkiler,

4 — Baskı grupları.

C. Halkla İlişkilerde İzlenecek Yol: (Dört adım):

1 — Bilgi toplama - Araştırma,

2 — Plânlama,

3 — Uygulama,

4 — Sonuçların değerlendirilmesi.

X. Halkla İlişkilerde Örgüt: (Halkla ilişkilerin İlkeleri):

A. Dürüstlük,

B. İnandırıcılık,

Ç. Yenileme,

D. Bütçe.

XI. Boş Zamanın Değerlendirilmesi:

A. Oyalama,

B. Spor,

C. Yaratıcı eylem.

KOOPERATİFÇİLİK

(III. Sınıf Haftada 2 Saat 1 Yıl)

Kod No: KOO. 351-352

AMAÇLAR:

Öğrenciler:

1 — Kooperatif hakkında temel kavramları bilme,

2 — Kooperatif kurabilme, yasalara uygun olarak yönetebilme,

3 — Türkiye'de kooperatifçilik hareketlerini değerlendirebilme,

4 — Kooperatif muhasebesini yasalara göre yürütebilme güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Temel Kooperatif Kavramları:
A. Tanımı,
B. İlkeleri,
C. Yararları,
D. Dünyada ve Türkiye'deki gelişme,
E. Toplum kalkınmasındaki rolü.

II. Kooparatifin Kuruluş İşlemleri:
A. Kuruluştan önceki hazırlıklar,
B. Kuruluş işlemleri ve safhaları,
C. Kooperatifle ilgili yasalar,

III. Kooperatifin Organları:
A. Genel kurul,
B. Yönetim kurulu,
C. Denetçiler,
D. Diğer personeli.

IV. Kooperatif Türleri:
A. Amaçları yönünden,
B. Çalışma konuları yönünden,
C. Türkiye'de mevcut kooperatif türleri.

V. Kooperatiflerin Yönetimi:
A. Yönetim safhaları,
B. Verimliliğin artırılması.

VI. Devletin kooperatiflere Yardımı:

VII. Kooperatif Birlikleri ve Üst Kuruluşlar:
A. Bölge birlikleri,
B. Merkez birlikleri,
C. Türkiye millî kooperatifler birliği,
D. Türkiye kooperatifçiler danışma kurulu,
E. Uluslararası kooperatifler birliği.

VIII. Kooperatifte Başarı ve Başarısızlığın Sebepleri:
A. Yönetimden doğan sebepler,
B. Ortaklardan doğan sebepler,
C. Çevreden doğan sebepler.

IX. Kooperatiflerin Dağıtılması:
A. Dağılma sebepleri,
B. Dağılma işlemleri

İkinci Yarıyıl

X. Şirketler Muhasebesi ile İlgili İşlemler ve Kayıtlar:
A. Kuruluş kayıtları,
B. Yıl içi işlemlere ait kayıtlar,
C. Yıl sonu işlemlere ait kayıtlar,
D. Tasfiye işlemleri ve kayıtları.

XI. Kooperatiflerde Yönetimle İlgili Olarak Tutulan Defterler ve Belgeler:
A. Yasal belgeler,
B. İsteğe bağlı belgeler.

XII. Kooperatifin Muhasebe İşlemleri ve Kayıtları:
A. Kuruluş kayıtları (Başlangıç Bilançosu),
B. Taahhüt edilen sermaye,
C. Ortaklar cari hesabı,
D. Kredi işlemleri ve kayıtları,
E. Alış işlemleri ve kayıtları,
F. Üretim işlemleri ve kayıtları,
G. Satış işlemleri ve kayıtları,
H. Çeşitli gelir ve giderlere ait işlemler ve kayıtlar,
I. Sonuç işlemleri ve kayıtları.

XIII. Kooperatiflerde Yıl (Dönem) Sonunda Oluşan Neticenin Dağıtılması işlem ve kayıtları:
A. Kanuni karşılıklar,
B. Ana sözleşme karşılıkları,
C. İsteğe bağlı karşılıklar,
D. Risturn dağıtımı,
E. Kâr dağıtımı.

XIV. Kooperatiflerin Birleşmesi İşlemlerin Kayıtları:

XV. Kooperatiflerin Tasfiyesi (Dağılması) İşlemlerinin Kayıtları:

İŞLETMECİLİK

(III. Sınıf haftada 4 saat 1 yıl)

Kod No: İŞL. 351 - 352

AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Ekonomi birimi olarak işletmeyi tanıma,

2 — Konusu belli bir işletmenin kuruluş organizasyonunu yapabilme,

3 — İşletme fonksiyonlarını değerlendirebilme,

4 — Yönetim ilkelerini işletme yöntemine uygulayabilme, güç ve yeteneğini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Genel kavramlar:
A. İşletme kavramı, amaçları,
B. İşletme türleri,
C. İşletme çevresi.

II. İşletmenin Kuruluşu:
A. Kuruluş analizi, plânlama,
B. Kuruluş yeri,
C. Kuruluş nedenleri ve sorunları.

III. İşletmenin Yapısı ve Sorunları:
A. Hukukî yapısı,
B. Büyüklüğü,
C. Kapasitesi.

IV. İşletme Fonksiyonları:
A. Pazarlama,
B. Üretim,
C. Finansman,
D. Personel,
E. Muhasebe (malî kontrol).

V. Endüstri İşletmeleri:
A. Kapsam,
B. Yasal ilişkiler.

İkinci Yarıyıl

VI. İşletme Yönetimi Kavramları:
A. Temel fonksiyonlar,
B. Plânlama - örgütleme - yönetme - koordinasyon - denetim

VII. İşletme Organizasyonu:
A. Organizasyon kavramı ve tipleri,
B. Örgüt şeması,
C. Aşırı ve eksik örgütlenme,
D. Örgütte merkezleşme,
E. Yeniden örgütlenme.

VIII. İşletme Yöneticisi:
A. Yönetici kavramı ve nitelikleri,
B. Yöneticilerin yetiştirilmesi,
C. Karar alma,
D. Yönetici ve politika,
E. Endüstri işletmeleri yönetimi.

IX. Halkla İlişkiler:
A. Halkla ilişkilerin temel elamanları,
B. İşletmelerde halkla ilişkiler örgütü.

X. Araştırma - Geliştirme:
A. İşletmelerde araştırma - geliştirme örgütü,
B. Araştırma yöntemi.

PAZARLAMA

(III. Sınıf haftada 2 saat 1 yıl)

Kod No: PAZ. 351 - 352

AMAÇLAR:

Öğrencilere:

1 — Pazarlamaya ilişkin genel kavramları bilme,

2 — Mallara pazar arama - bulma tekniklerini kavrama,

3 — Pazarlama güçlüklerinde çözüm yolları bulabilme,

4 — Pazar araştırması tekniklerini uygulama ve değerlendirebilme, güç ve yeteneklerini, kazandırıp geliştirmektir.

Birinci Yarıyıl

KONULAR:

I. Pazarlama Temel Kavramlar:

A. Mal tanımı, pazarlama açısından özellikleri ve sınıflandırılması,

B. Pazar tanımı, özellikleri, sınıflandırılması,

C. Pazarlama: tanımı, özellikleri, çeşitleri, işletme fonksiyonlarındaki yeri,

D. Tüketici.

1 — Tanımı, özellikleri, davranış şekilleri,

2 — Satın almayı etkileyen faktörler,

3 — Satın alma ilişkileri,

4 — İsteklendirme yolları.

II. Pazarlama Fonksiyonları:

A. Satın alma fonksiyonu,

B. Ulaştırma fonksiyonu,

C. Depolama fonksiyonu,

D. Standartlaştırma fonksiyonu,

E. Finansman fonksiyonu,

F. Risk fonksiyonu,

G. Satış fonksiyonu.

1 — Fiyat,

2 — Fiyatlandırma,

3 — Fiyat politikası,

4 — Satışı artırıcı çabalar.

İkinci Yarıyıl

III. Pazarlama Araştırması:

A. Kapsamı,

B. Pazarlama araştırmasında izlenecek yol,

C. Araştırma konuları ve organizasyonu,

D. Maliyet araştırması.

IV. Pazarlama Araştırması Uygulaması:

A. Vergi toplama,

B. Sonuçların değerlendirilmesi.

GENELGELER:

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-11579 Tarih: 18-10-1977

11907

Konu: "Niçin Allah'a İnanıyoruz" adlı eser hk.

Mustafa Görgen (Beyazsaray Zemin Kat No: 15 Beyazıt — İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı yazılı eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

F. Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdür
Baş Yardımcısı

Kitabın Adı:	Fiyatı:
Niçin Allah'a İnanıyoruz	20 TL.

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-11581 Tarih: 18-10-1977

11908

Konu: "Genel Öğretim Bilgisi" adlı eser hk.

Cavit Binbaşıoğlu (Binbaşıoğlu Yayınevi, Akıncılar Sokak, 4-D Maltepe — Ankara) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı belirtilen eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

F. Saim HEKİMOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdür
Baş Yardımcısı

Kitabın Adı:	Fiyatı:
Genel Öğretim Bilgisi	60 TL.

İLAN:

İÇEL VALİLİĞİNDEN

İlimizde faaliyette bulunan Özel Modern Dersanesi 28-9-1977 tarihinden itibaren kapanmıştır.

625. Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA